

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение №3).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики в гимназии.

7. В течение трех рабочих дней директор гимназии рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

8. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в Комитет образования и науки администрации г. Новокузнецка, органы прокуратуры и другие государственные органы.

9. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах МБ НОУ «Гимназия №70».

10. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства гимназии. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Директору МБ НОУ «Гимназия №70»  
Болдыревой И.А.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., работника, место жительства, телефон)  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о сообщении случая коррупционного правонарушения в МБ НОУ «Гимназия №70»

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о совершении  
\_\_\_\_\_ коррупционного правонарушения  
\_\_\_\_\_ (дата, место, время, другие условия))  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения об обстоятельствах, при которых стало известно о совершенном коррупционном правонарушении)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,  
\_\_\_\_\_ совершившем коррупционное правонарушение)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения  
\_\_\_\_\_ (подкуп, угроза, обман и т.д.))  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ЖУРНАЛ**  
учета уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений  
в МБ НОУ «Гимназия №70»

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. сотрудника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление

<p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН – КОРЕШОК</b></p> <p>№ _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. сотрудника)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление)</p> <p>« _____ » _____ 201__ г.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>« _____ » _____ 201__ г.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ТАЛОН – УВЕДОМЛЕНИЕ</b></p> <p>№ _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. сотрудника)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. и должность, принявшего уведомление)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(номер по журналу)</p> <p>« _____ » _____ 201__ г.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись лица, принявшего уведомление)</p>
--	---